



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENTE DE DESACATO
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades a seguir para el trámite de los incidentes de desacato originados por el incumplimiento a lo ordenado en el fallo de la acción de tutela con el fin de garantizar el restablecimiento de los derechos constitucionales vulnerados o amenazados.

5. MARCO NORMATIVO:

Ver Listado Maestro de Documentos Internos y Externos

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción del escrito de incidente de desacato hasta la ejecución de la sanción.

7. DEFINICIONES

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez Administrativo de Bogotá que deciden el fondo de asunto sobre 1) las pretensiones de la demanda, 2) las excepciones de mérito, 3) las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios¹.

8. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicial con la recepción del escrito de demanda y finaliza con la orden de archivo y desanotación

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción del escrito del incidente de desacato
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
ACTIVIDAD QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Orden de Archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juez Director del Despacho

¹ Artículo 278 del CGP

CÓDIGO GPC-ID-3	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16-06-2019	FECHA 15-07-2019	FECHA 12-08-2019



DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá
---	--

9. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

10. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Personal Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo/Despacho Judicial
Secretario/a	
Profesional universitario	
Sustanciador	
Juez/a	

11. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/insumos
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de gestión documental
Corte Constitucional/ Consejo de Estado/ Corte Suprema de Justicia	Jurisprudencia asociada al tema
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	Recepción de información y memoriales sobre procesos jurídicos específicos
	Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos
	Comunicación de las decisiones judiciales
Despacho Judicial	Requerimiento previo al superior jerárquico de la parte incidentada para verificar el cumplimiento de la orden de tutela
	Auto que pone en conocimiento de la parte incidentante la respuesta del incidentado
	Auto de apertura del incidente de desacato o que se abstiene de dar apertura al incidente de desacato.
	Auto que abre a pruebas el incidente de desacato
	Auto de cierre al incidente de desacato. Si impone sanción se debe enviar al Tribunal Administrativo de Cundinamarca para surtir el grado de consulta.
SIGCMA	Auto de archivo
	Direccionamiento Estratégico: Mejora continua
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

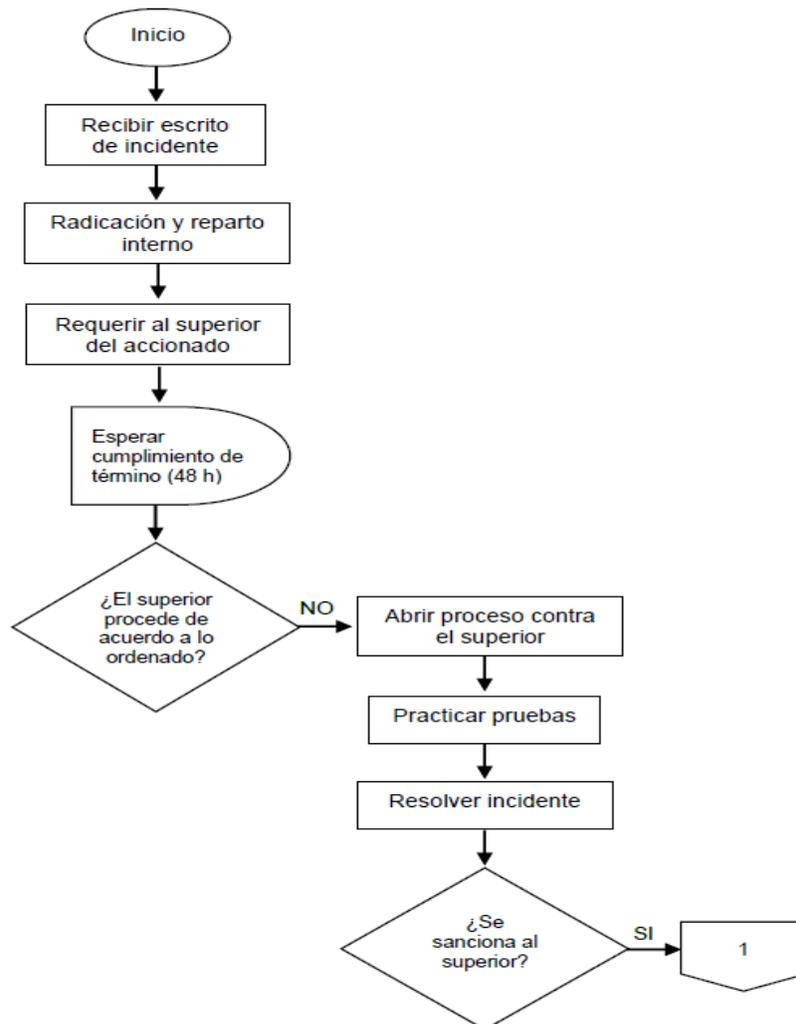
CÓDIGO GPC-ID-3	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16-06-2019	FECHA 15-07-2019	FECHA 12-08-2019



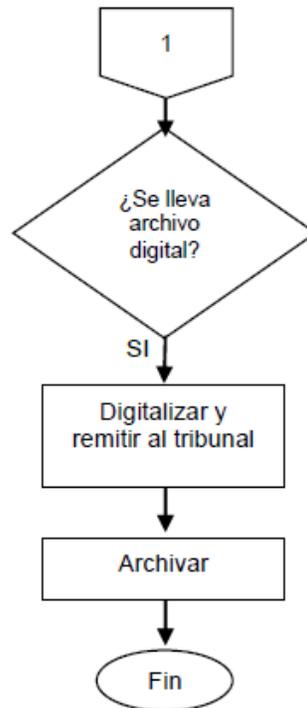
12. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza el registro del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico y se lleva la trazabilidad del mismo.
Revisión y confrontación de los documentos	Se realizará una revisión de confrontación de las providencias que se expidan.
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

13. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO GPC-ID-3	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16-06-2019	FECHA 15-07-2019	FECHA 12-08-2019



14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Oficina de Apoyo	Registrar en el sistema Justicia XXI	Anotación en el Sistema	Oficina de Apoyo
H	Recepción del escrito	El Despacho Judicial recibe el escrito del incidente y verifica que la tutela haya sido conocida por el Despacho	Expediente	Sustanciador/ Profesional universitario
H	Requerir al superior del accionado	Previo trámite incidental, se ordena requerir al superior de la parte accionada para que lo haga cumplir y abra el correspondiente proceso disciplinario	Auto de sustanciación	Juez
H	Notificar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se envía orden a secretaría para que se notifique personalmente al superior de la parte accionada sobre el requerimiento El superior tiene 48 horas para pronunciarse 	Auto de sustanciación	Juez
H	Abrir incidente	Si el superior no procede conforme a lo ordenado en plazo de 48 horas, se ordena abrir incidente contra el superior.	Auto de sustanciación	Juez
H	Abrir a pruebas	Se abre a pruebas el incidente en caso de ser necesario con el fin que el superior explique las razones por la cuales no se ha dado cumplimiento al fallo	Auto de sustanciación	Juez
H	Resolver incidente	Con base en las pruebas, se resuelve el incidente y en caso que se sancione se ordena enviar para consulta ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca	Auto interlocutorio	Juez
H	Notificar al accionado	Se notifica personalmente al responsable sobre la sanción y se ordena el cumplimiento de la decisión	Oficio/Mensaje de datos/Acta de notificación personal	Secretaría
H	Enviar al Tribunal Administrativo	Enviar al tribunal en grado de consulta	Oficio	Secretaría

CÓDIGO GPC-ID-3	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16-06-2019	FECHA 15-07-2019	FECHA 12-08-2019



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
V	Archivar	<ul style="list-style-type: none"> Tres días después de que entra en firme la decisión, se archiva el expediente 	Auto de sustanciación	Juez/ Secretario
A	Acción de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan las gestiones de mejora pertinentes de acuerdo a la Gestión de Calidad 	Mejora	Juez Director del Despacho

15. ANEXOS (Formatos, guías, instructivos, planes)

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

16.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

16.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

16.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	12/08/2019	No aplica. Creación del documento

CÓDIGO GPC-ID-3	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16-06-2019	FECHA 15-07-2019	FECHA 12-08-2019